

# Table des matières

## Introduction

<b>Une nouvelle épreuve de concours .....</b>	<b>3</b>
---	----------

## Partie 1

<b>Le dossier de RAEP .....</b>	<b>9</b>
---------------------------------	----------

### Étape 1

<b>J'analyse le dossier de RAEP .....</b>	<b>10</b>
---	-----------

<b>I. Présentation du dossier de base .....</b>	<b>11</b>
A. Informations personnelles .....	11
B. Parcours de formation .....	12
C. Expérience professionnelle.....	12
D. Annexes .....	14
E. Pièces administratives.....	14
<b>II. Exemples de sommaire de dossier de RAEP .....</b>	<b>16</b>
A. Concours interne / troisième concours d'accès aux IRA .....	16
B. Examen professionnel d'attaché principal d'administration du ministère de l'intérieur .....	16
C. Concours interne de contrôleur des douanes et droits indirects .....	17
D. Examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la culture .....	17
E. Concours interne commun pour le recrutement dans le 1 <sup>er</sup> grade de divers corps de catégorie B.....	18
<b>III. Principales variantes.....</b>	<b>18</b>
A. Rapport d'activité(s) .....	18
B. <i>Curriculum vitae</i> .....	19
C. Lettre de motivation .....	19
D. Fiche d'expérience professionnelle.....	19
E. Document réalisé dans le cadre d'activités antérieures .....	20

### Étape 2

<b>Je me familiarise avec la gestion des ressources humaines .....</b>	<b>21</b>
--	-----------

<b>I. Outils d'aide à la rédaction .....</b>	<b>22</b>
A. <i>Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État</i> .....	22
B. Répertoires des métiers .....	29
• FICHE-TYPE D'EMPLOI-RÉFÉRENCE.....	32
• FICHE-TYPE DE CHARGÉE / CHARGÉ DU PILOTAGE ET DE LA GESTION DES RESSOURCES BUDGÉTAIRES .....	34
• FICHE-TYPE DE GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES.....	36
<b>II. 20 définitions à maîtriser.....</b>	<b>40</b>

### Étape 3

#### **Je reconstitue mon parcours professionnel..... 43**

I. Objectifs de la reconstitution.....	43
II. Deux outils à la disposition du fonctionnaire.....	45
A. Fiche de poste.....	45
• MODÈLE DE FICHE DE POSTE.....	47
• EXEMPLE DE FICHE DE POSTE.....	49
B. Compte-rendu d'entretien professionnel.....	51
• MODÈLE DE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	52

### Étape 4

#### **Je cible le profil attendu ..... 55**

I. Objectifs.....	55
II. Outils.....	56
A. Statut particulier.....	56
• FICHE RÉFÉRENTIEL DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF RELEVANT DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE.....	58
B. Bourses de l'emploi.....	60
• EXEMPLE D'OFFRE D'EMPLOI.....	62
C. Rapports de jury.....	64
• EXEMPLE DE RAPPORT DE JURY.....	64
D. Fonctionnaires en poste.....	66

### Étape 5

#### **Je fais l'inventaire de mes compétences ..... 68**

I. Compétences acquises lors des formations.....	68
• EXEMPLE 1.....	70
• EXEMPLE 2.....	71
• EXEMPLE 3.....	72
• EXEMPLE 4.....	73
• EXEMPLE 5.....	74
II. Compétences acquises dans des emplois.....	75
• LISTE DE VERBES D'ACTION ET D'APTITUDE POUR DÉCRIRE UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET METTRE EN VALEUR LES COMPÉTENCES.....	77
• MODÈLE DE FICHE RÉCAPITULATIVE POUR UN EMPLOI.....	78

### Étape 6

#### **Je renseigne les tableaux « parcours de formation » et « parcours professionnel »..... 80**

I. Tableau relatif au parcours professionnel.....	80
A. Règles relatives à la forme.....	80
• EXEMPLE 1 (ministère de l'agriculture).....	82
• EXEMPLE 2 (ministère de la culture).....	83
• EXEMPLE 3 (ministère de l'Europe et des affaires étrangères).....	84
B. Règles relatives au fond.....	85
• ÉTABLIR LES COMPÉTENCES RÉSULTANT DES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET FAIRE LE LIEN AVEC VOTRE PROJET PROFESSIONNEL (IRA).....	87
II. Tableau relatif au parcours de formation.....	89

## Étape 7

### Je présente les acquis de mon expérience professionnelle..... 92

I. Document rédigé.....	94
II. Document structuré.....	95
A. Quatre plans possibles.....	95
• TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PLANS POSSIBLES.....	97
B. Introduction.....	99
C. Conclusion.....	100
III. Document orienté.....	100

## Étape 8

### J'illustre mes compétences professionnelles..... 103

I. Règles générales.....	104
II. Modalités spécifiques.....	104
A. Expérience professionnelle marquante.....	104
• Fiche d'expérience professionnelle.....	106
B. Document réalisé dans le cadre d'activités antérieures.....	110
• Fiche relative à un document.....	112
C. Organigramme(s).....	113
III. Pièces justificatives à joindre.....	114
• EXEMPLE 1. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À JOINDRE AU DOSSIER RAEP DES CONCOURS D'ACCÈS AUX IRA.....	114
• EXEMPLE 2. ANNEXES DU DOSSIER RAEP DU CONCOURS INTERNE DE CONTRÔLEUR DES DOUANES.....	115

## Étape 9

### Je rédige un *curriculum vitae* et/ou une lettre de motivation..... 116

I. <i>Curriculum vitae</i> .....	116
A. Caractères du CV.....	117
B. Rubriques du CV.....	118
• PRÉSENTATION DU CURRICULUM VITÆ.....	125
II. Lettre de motivation.....	126

## Étape 10

### Je relis et valide le dossier de RAEP..... 127

I. Relire le guide méthodologique.....	127
II. Relire le dossier de RAEP.....	128
III. Faire relire le dossier de RAEP.....	131

Partie 2

**L'oral de RAEP ..... 133**

Étape 11

**Je prépare l'exposé ..... 136**

I. Phase d'élaboration.....	136
A. Deux difficultés spécifiques.....	136
B. Plans possibles.....	141
C. Trois défauts à éviter.....	145
II. Phase d'entraînement.....	148
A. Objectif.....	148
B. Méthodes.....	148
C. Attention au droit de suite.....	151
D. Attention au chrono.....	152

Étape 12

**Je me prépare aux questions personnelles..... 153**

• 15 EXEMPLES DE QUESTIONS PERSONNELLES.....	154
I. Connais-toi toi-même.....	154
II. Le salaire de la tricherie.....	155
III. Retour sur les motivations.....	157
A. Pourquoi un salarié veut-il devenir fonctionnaire ?.....	158
• POURQUOI VOULEZ-VOUS VRAIMENT DEVENIR FONCTIONNAIRE ?.....	159
B. Projetez-vous !.....	161
IV. Réviser en s'amusant.....	165

Étape 13

**Je développe ma culture administrative..... 167**

I. « Matière » obligatoire.....	167
• SOCLE DES CONNAISSANCES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES.....	168
II. Règne de l'inculture administrative.....	169
III. Un ouvrage de A à Z.....	176
IV. Vivent les infolettres !.....	177
• 5 SITES INCONTOURNABLES.....	178
V. Les journaux au panier ?.....	178
VI. Seul l'écrit reste.....	179

Étape 14

**Je me prépare aux mises en situation professionnelle ..... 180**

I. Définition.....	180
• 15 EXEMPLES DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE.....	180
II. Traitement.....	181

<b>Étape 15</b>	
<b>Je prends connaissance du jury .....</b>	<b>190</b>
I. Jury et sous-jurys .....	190
II. Compétences du jury .....	192
III. Méthodes et déontologie du jury .....	193
• RÉFÉRENTIEL DES ATTENTES DU JURY POUR L'ÉPREUVE D'ENTRETIEN (IRA) .....	194
IV. Quatre exemples de grilles d'évaluation .....	196
• EXEMPLE 1 .....	196
• EXEMPLE 2 .....	196
• EXEMPLE 3 .....	198
• EXEMPLE 4 .....	199
<b>Étape 16</b>	
<b>Je me présente devant le jury .....</b>	<b>200</b>
I. Cool .....	200
II. « Tailleur » ou « survêt » ? .....	202
III. Dites bonjour ! .....	203
<b>Étape 17</b>	
<b>Je présente mon exposé .....</b>	<b>205</b>
I. Top chrono .....	205
• ADAPTATIONS IMPOSÉES PAR LE CONTEXTE SANITAIRE .....	205
II. Soyez clair et structuré .....	206
III. Moi je .....	207
IV. N'oubliez pas de respirer ! .....	208
V. Regardez les examinateurs .....	208
<b>Étape 18</b>	
<b>Je réponds aux questions du jury .....</b>	<b>209</b>
I. Restez attentif .....	209
II. Continuez d'être structuré .....	211
III. Des surprises, mais peu de pièges .....	212
IV. L'art de « rebondir » .....	213
V. Prenez vos responsabilités .....	215
VI. Pas d'états d'âme .....	217

<b>ANNEXES.....</b>	<b>219</b>
<b>Annexe 1</b>	
<b>Dossier de RAEP du concours interne d'accès aux IRA.....</b>	<b>220</b>
<b>Annexe 2</b>	
<b>Dossier de RAEP de l'examen professionnel de SAENES de classe supérieure ...</b>	<b>227</b>
<b>Annexe 3</b>	
<b>Guide pratique pour la constitution du dossier de RAEP des concours d'accès aux IRA .....</b>	<b>236</b>
<b>Annexe 4</b>	
<b>Guide d'aide au remplissage du dossier de RAEP des concours et examens professionnels de l'éducation nationale.....</b>	<b>246</b>